

COLEGIO ANTONIO NARIÑO IED



JORNADA: NOCHE
CICLO: SEIS
PROFESORA: BEATRIZ CUADROS
ASIGNATURA: INFORMATICA

Vive como si fueras a morir mañana; aprende como si el mundo fuera a durar para siempre.

Mahatma Gandhi.

Las actividades de esta guía son:

1. Adquirir conocimientos sobre el manejo de la información en la nube específicamente en **google drive**.
2. Hacer el registro en la **plataforma** del Colegio Antonio Nariño IED

Debes estudiar cuidadosamente todas explicaciones y resolver las preguntas que están al final de la guía, enviar las respuestas al correo de la profesora Beatriz Cuadros:

profejn2014@gmail.com o subirlas a la página del colegio IED Antonio Nariño: **Plataforma Virtual Colegio Antonio Nariño I.E.D.**

GOOGLE DRIVE

Google Drive es un moderno y potente servicio de almacenamiento en línea que además permite acceder a un conjunto de herramientas ofimáticas para crear documentos, hojas de cálculo, presentaciones, dibujos y formularios fácilmente, entre otras aplicaciones. Antes recibía el nombre de Google Docs. Como se trata de un servicio de almacenamiento en la nube, tiene la ventaja de que los archivos que se guarden en él, estarán disponibles desde cualquier lugar en el que tengamos una conexión a Internet y con independencia del dispositivo que estemos utilizando, ya sea una PC, un teléfono móvil o una tableta.

Si compartimos nuestros archivos con otros usuarios, cualquier cambio que hagamos también estará disponible inmediatamente para ellos sin necesidad de enviar nuevas versiones por correo electrónico u otros medios. Además, el servicio es gratuito con un límite de almacenamiento de 15 GB (que se comparten con Gmail, el correo web de Google, y con Google Fotos), pero puede aumentarse comprando más espacio.

Enlistemos las diversas características y ventajas de **Google Drive**:

- Permite almacenar, administrar y compartir cualquier tipo de archivo; como su nombre lo indica, es una unidad en línea para almacenar lo que deseemos. Pero también permite utilizar sus aplicaciones ofimáticas para crear nuestros archivos.
- Incluye funciones de colaboración en tiempo real para la elaboración de archivos ofimáticos. Es decir, por ejemplo, es posible editar un documento entre dos o más usuarios y ver instantáneamente los cambios que cada uno realiza.
- **Google Drive** soporta muchos tipos de formatos, por lo que es posible no sólo guardar, sino también ver archivos en PDF, imágenes, videos, etcétera e incluso editar algunos de ellos, como los archivos de Microsoft Office.
- Como se trata de un servicio en línea, cualquier mejora que introduzca Google en sus aplicaciones estará disponible a los usuarios inmediatamente, sin necesidad de instalar actualizaciones en ningún dispositivo.
- Los archivos de **Google Drive** se graban automáticamente conforme los vamos creando, por lo que es muy difícil perder información por algún fallo en el sistema. Asimismo, genera un historial de los cambios realizados, por lo que es fácil volver siempre a una versión anterior de los mismos.

Para utilizar **Google Drive** necesitamos básicamente una cuenta de Google, un navegador y una conexión a Internet. Sin embargo, es importante mencionar que, aunque no es obligatorio, también podemos instalar la aplicación **Google Drive** para PC, Android, Ipad y iPhone, con distintas funciones.

Google Drive es compatible con las dos últimas versiones de los siguientes navegadores:

- Chrome. Es el propio navegador de Google.
- Internet Explorer y Microsoft Edge, Son los navegadores de Windows. Microsoft Edge es el último navegador que viene incluido en Windows 10 e Internet Explorer es el navegador de versiones anteriores de ese sistema operativo.
- Safari. Es el navegador de Internet de los dispositivos de Apple.

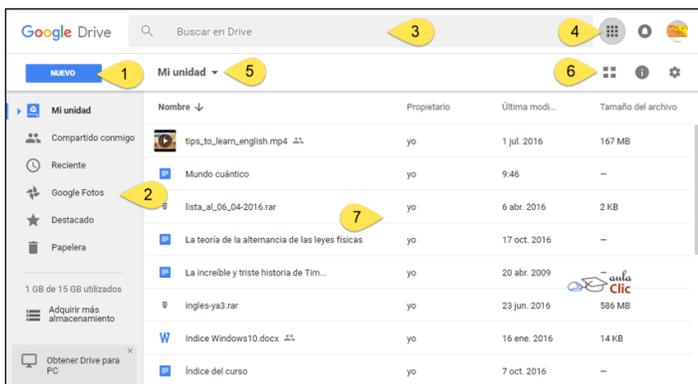
Para poder utilizar **Google Drive**, es necesario tener una cuenta de Google, por ejemplo, una cuenta de Gmail, o bien de Google+, o la que utilizamos con teléfonos con sistema operativo Android, entre otras posibilidades.

Si alguna vez te has registrado en algun servicio de Google (Reader, Sites, youTube, Blogger, etc...) ya tendrás una, y puedes usarla. Si no tienes una, puedes obtener una totalmente gratuita creando un correo electrónico de Gmail.



Una vez que abrimos el correo de Gmail o la cuenta de Google, inmediatamente nos solicita el correo electrónico y la contraseña iniciar sesión. Claro que uno entra a Google e inicia (o mantiene abierta) la sesión en el navegador, también puede usar el menú de aplicaciones que está a la derecha en www.google.com, tal y como podemos ver aquí:

En cualquier caso, podremos trabajar con **Google Drive**, así que comencemos conociendo sus elementos de pantalla. La pantalla que vemos en el navegador al entrar a **Google Drive** tiene los siguientes elementos:



1. Botón **Nuevo** para crear carpetas, archivos ofimáticos (documentos, hojas de cálculo, etc.) y para subir archivos o carpetas.

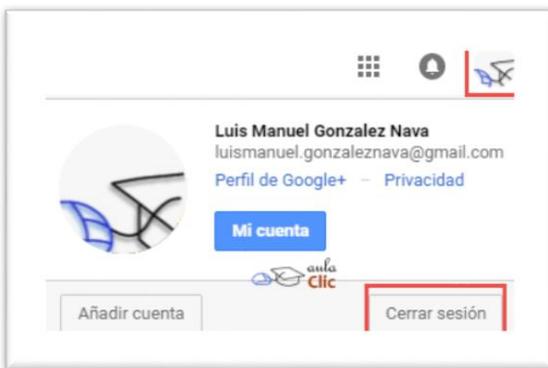
2. Panel de filtros. Los archivos y carpetas que se presentan en el área de la derecha dependen de la elección que hagamos en este panel.

3. Caja de búsqueda. Como veremos, es posible, buscar archivos en nuestra unidad de **Google Drive**, pero también contenido específico en el interior de éstos.

4. Menú de Aplicaciones, notificaciones y cuenta de usuario. El primer icono muestra una lista de otras aplicaciones a las que tenemos acceso con nuestra cuenta de Google, como Gmail. El segundo, que tiene forma de campana, nos alerta de las distintas notificaciones de la cuenta de Google, finalmente, tenemos acceso a nuestra cuenta de usuario Google, con ese icono podemos cerrar nuestra sesión, o bien, cambiar la configuración de nuestra cuenta.

5. Indicador de ubicación. Muestra qué archivos estamos viendo o si estamos ubicados en alguna carpeta.
6. Botones **Vista**, **Ver detalle** y **Configuración**. El primero cambia el tipo de vista en que se mostrarán nuestros archivos y carpetas (cuadrícula o lista), el de **Ver detalle** muestra un panel de detalles del archivo o carpeta seleccionado. El botón en forma de engrane permite modificar la configuración de **Google Drive**.
7. Área de archivos y carpetas. En esta área veremos nuestros archivos y carpetas almacenados en Drive, independientemente si son archivos nativos (creados con las aplicaciones ofimáticas de Drive) o que los hayamos subido desde nuestro disco duro.

Debes tener en cuenta que cerrar la ventana del navegador, o la pestaña donde está tu sesión de Drive, **no** cierra la sesión, se mantiene abierta, por lo que, si estás usando una PC pública, es posible que otros vean tus archivos en Drive e incluso tu correo de Gmail. Si estás usando un computador privado, al que sólo tú tienes acceso, no tendrás mucho de qué preocuparte, pero si no es así, deberás asegurarte de cerrar la sesión antes de cerrar el navegador o su pestaña.



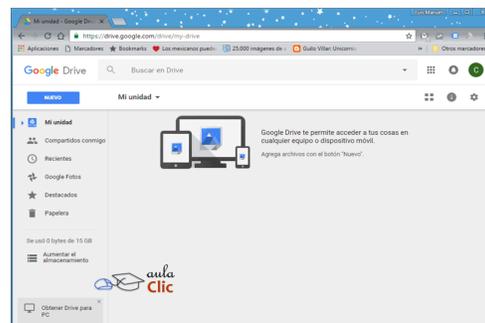
Para cerrar tu sesión, debes hacer clic en la esquina superior derecha de Drive y pulsar sobre tu imagen de perfil, se desplegará un menú en donde podrás cerrar tu sesión.

En **Google Drive** el principio es el mismo, la diferencia es que la unidad de almacenamiento no está en nuestro computador, sino en la nube. Es decir, en un servidor de Internet en donde se grabarán estas carpetas y archivos, por lo que estarán disponibles desde cualquier parte donde tengamos una conexión e, incluso, con independencia del computador o dispositivo que usemos para conectarnos.

Por tanto, lo primero que debemos ver es cómo crear carpetas en nuestra unidad de **Google Drive**, e incluso una estructura de carpetas para que nuestros archivos estén organizados desde el principio.

Si acabamos de crear nuestra cuenta de Google, nuestra unidad de Drive, por tanto, estará vacía y tendrá la siguiente apariencia:

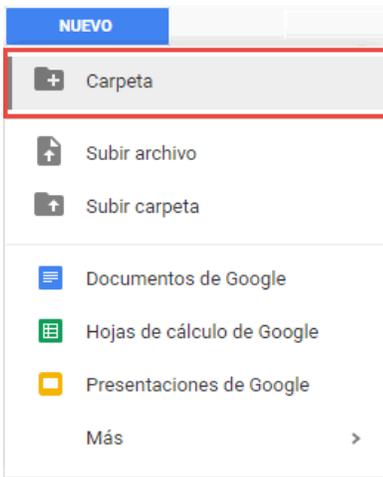
Para crear una carpeta debemos tener presente que ésta se generará en el punto que esté indicado en el panel de la izquierda (nótese la pequeña línea vertical azul), por default, **Mi unidad**.



La indicación de la ubicación también se muestra sobre el área de archivos del este

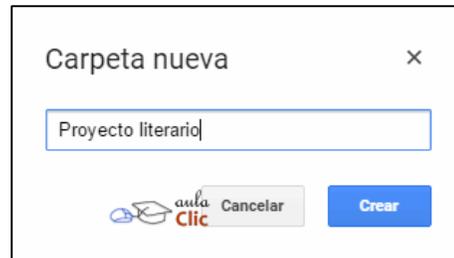


modo: . Como veremos, ambos elementos son muy útiles para no perdernos entre nuestras carpetas y archivos cuando su número sea muy alto.

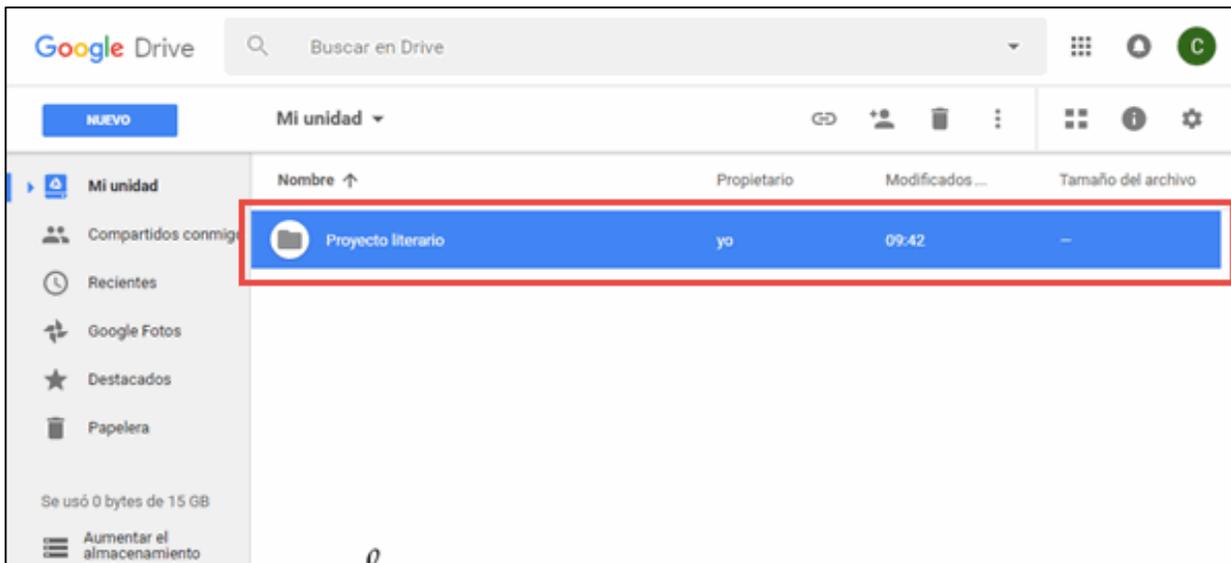


Para crear nuestra carpeta, utilizamos la primera opción del botón nuevo que está sobre el panel de la izquierda. Al hacer clic en él se despliega su menú en donde, simplemente, seleccionamos la opción **Carpeta**.

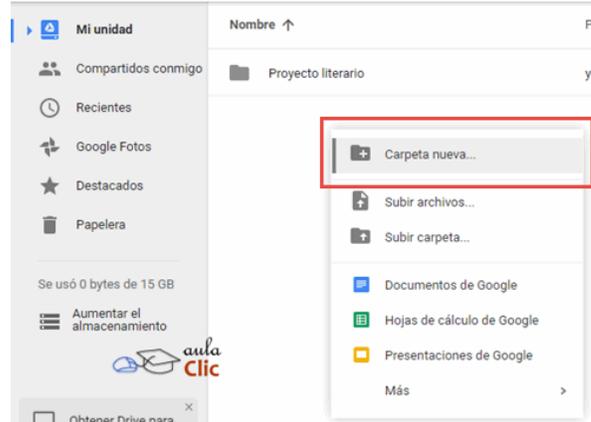
Al hacer clic en esa opción de menú, aparece un cuadro de diálogo donde debemos indicar el nombre que tendrá nuestra carpeta y luego pulsamos **Crear**.



Ahora el área de archivos y carpetas mostrará la carpeta recién creada.



En tanto estemos ubicados en **Mi unidad**, tal y como lo indica la pequeña barra azul del panel de la izquierda, cada vez que repetamos este procedimiento se añadirán nuevas carpetas a nuestro espacio en Drive. Una alternativa para crear carpetas es hacer clic con el botón derecho del ratón sobre un espacio vacío del área de archivos y carpetas, con ello aparecerá un útil menú contextual, que usaremos con frecuencia, en donde podemos elegir, otra vez, la opción de menú **Carpeta**.



PLATAFORMA VIRTUAL COLEGIO ANTONIO NARIÑO I.E.D.

En el segundo semestre desarrollaremos las actividades de la clase utilizando el aula virtual del colegio. Es indispensable que cada estudiante se registre en la plataforma por lo tanto vamos a realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese en la barra de direcciones de internet la dirección de la página del colegio www.canied.com
2. De clic en el enlace de **Plataforma virtual**
3. Mire los tres videos que aparecen en la página para aprender a registrarse.
4. Cuando haga su registro en la plataforma tenga cuidado de apuntar el **usuario y la contraseña** que escriba en su cuaderno de informática y tómeles una foto con el celular.
5. Una vez tenga el usuario y la contraseña de la plataforma. Ingrese a la categoría Jornada Noche / Beatriz Cuadros/Ciclo VI
6. Explore las actividades y los foros
7. Envíe una foto de su registro e ingreso a la plataforma al correo Profejn2014@gmail.com
8. Pape en el foro solución de conflictos